

Mapa de Pessoal – Artº 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro – LVCR

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Obs.
<p>Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do Artº 49º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02 - LVCR para assistente técnico que terá as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução dos procedimentos no Serviço Administrativo – Secretaria/tesouraria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação interna e externa; ▪ Assegurar a receção e entrega de expediente e encomendas; ▪ Tesouraria – Efetuar liquidação de despesas e cobrança de receitas, depósitos, pagamentos e recebimentos em cheque ou numerário; ▪ Proceder ao registo e licenciamento de canídeos e manutenção dos ficheiros; ▪ Efetuar os procedimentos necessários ao Recenseamento Eleitoral e atos eleitorais; ▪ Assegurar o serviço do Posto CTT; ▪ Assegurar o serviço Espaço Cidadão; ▪ Assegurar a limpeza e segurança das instalações. ➤ Execução dos procedimentos no Serviço Administrativo – Gabinete de Apoio aos órgãos, contabilidade e recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos – Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal da Junta de Freguesia; assegurar os actos de administração do pessoal, designadamente os procedimentos relativos 	<p>Assistente técnico</p>		<p>2</p>	<p>(a)</p>

<p>à constituição, modificação e extinção dos contratos; efectuar as operações de registo e controlo de assiduidade; efectuar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidade – Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento da Autarquia, assegurando a sua boa execução e a escrituração das receitas e das despesas; organizar os instrumentos de prestação de contas; efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços e assegurar as funções de economato; gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro; ▪ Tesouraria – Efectuar liquidação de despesas e cobrança de receitas, depósitos, pagamentos e recebimentos em cheque ou numerário; ▪ Cemitério – proceder aos registos necessários de forma a manter organizados os ficheiros; ▪ Assegurar o expediente geral e arquivo; ▪ Comunicação interna e externa; ▪ Assegurar a limpeza e segurança das instalações. 				
<p>Com o conteúdo funcional descrito no anexo a que se refere o nº 2 do Artº 49º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02 - LVCR para assistente operacional que terá as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução dos procedimentos no Serviço Limpeza e Conservação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebe diariamente ordens sobre o serviço a executar; ▪ Verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; ▪ Remove lixos e equiparados; ▪ Varredura e limpeza das ruas, de fontanários, do cemitério e de diversas instalações da Freguesia; 	Assistente operacional		1 2 2	(a) (d) (c)
Total			7	

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho	Observações
Assistente técnico	2	(a)
Assistente operacional	1+2+2	(a) (c) (d)
Total	7	

(a) – Número de postos de trabalho providos com relação jurídica por tempo indeterminado

(b) – Número de postos de trabalho providos com relação jurídica por termo incerto

(c) – Número de postos de trabalho a prover com relação jurídica por tempo indeterminado

(d) – Número de postos de trabalho providos com relação jurídica por termo certo

(e) – Número de postos de trabalho providos em mobilidade interna

Aprovado em reunião de executivo a 30 de novembro de 2023

A Presidente da Junta de Freguesia, _____



Aprovado em reunião de deliberativo a 27 de dezembro de 2023

O Presidente da Assembleia de Freguesia, _____

